

## LUKU XXI MATKA- JA KULUKORVAUKSET

---

Nämä säännöt koskevat nykyisiä hallintovirkailijoita, entisiä kansainvälisiä presidenttejä, entisiä kansainvälisiä presidenttejä, kansainvälisiä johtajia ja joitakin entisiä piirikuvernöörejä, joilla on matkustuskuluja ja kuluja virtuaalisista kokouksista, joista vastaa Lions Clubs International.

### A. PUHUJATILAISUUDET

Kaikki tässä mainitut puhujatilaisuuksiin liittyvät säännöt koskevat henkilökohtaisesti tai virtuaalisesti suoritettavia puhujatilaisuuksia ellei toisin mainita.

#### 1. Puhujatilaisuudet puhujan oman vaalipiirin alueella

##### a. Yleiset säännöt puhujille

- (1) Yksi vaalipiirin alueella asuva virallinen puhuja voi vieraillla piirin vuosikokouksessa tai vastaavassa piirin laajuisessa tilaisuudessa. Jos pyydetty puhuja asuu vaalipiirin ulkopuolella, kansainvälisen presidentin tulee hyväksyä tämä puhujapyyntö. Puhujamatka voidaan hyväksyä jos matkustusbudjetissa on varaa matkaan.
- (2) Muita puhujia ei hyväksytä jos osapiirin vuosikokous järjestetään moninkertaispiirin vuosikokouksen yhteydessä.
- (3) Yksittäis- ja moninkertaispiiri, mukaan lukien sen alapiirit, voi lähettää kutsun yhdelle hallintovirkailijalle vuodessa.
- (4) Erityisolosuhteissa, jolloin useamman kuin yhden virkailijan vierailu on tarpeellista, voi kansainvälinen presidentti hyväksyä useamman virkailijan vierailun.
- (5) Jos vaalipiirin alueella asuvat puhujat eivät pysty matkustamaan tilaisuuteen, puhujan mailibudjetti voidaan siirtää puhujilta, jotka eivät pysty matkustamaan, sellaiselle henkilölle, joka pystyy matkustamaan kyseiseen tilaisuuteen. Heidän molempien tulee asua saman vaalipiirin alueella. Tällainen siirto voidaan hyväksyä vain jos lähetetään hyväksymiskirje, jossa puhuja luovuttaa budjettinsa toisen käyttöön. Mikäli hyväksyntä evätään, voi kansainvälinen presidentti harkintansa mukaan valtuuttaa budjetin uudelleenjakamisen presidentin vuotensa aikana.
- (6) Puhujat, jotka valitaan ja jotka asuvat vaalipiireissä 1 ja 2, voivat matkustaa molempien vaalipiirien alueilla.
- (7) Matkakulut virallisiin puhujatilaisuuksiin otetaan puhujan matkustusbudjetista.
- (8) Puhujat voivat osallistua väliaikaispiiriin tai piirittömän alueen kokoukseen, jos budjetissa on varoja jäljellä.

##### b. Kutsut puhujatilaisuuksiin ja niiden arvojärjestys

- (1) Piiri (yksittäis-, osa tai moninkertaispiiri) voi suoraan kutsua mahdollisen puhujan sopivaan kokoukseen. Kansainvälinen presidentti voi hyväksyä

poikkeukset kutsukäytäntöön. Mahdolliset puhujat, jotka on valittu ja jotka asuvat sen vaalipiirin alueella, missä kutsu esitetään, hyväksytään seuraavien sääntöjen mukaisesti:

- i. Kansainvälinen presidentti: Kansainvälinen presidentti voi matkustaa tai virtuaalisesti osallistua mihin tahansa liontilaisuuteen maailmassa, jos kulut pysyvät budjetin puitteissa. Tilaisuuksien tulisi olla koko piiriä (yksittäis- tai moninkertaispiiriä) edustavia tilaisuuksia.
- ii. Muut hallintovirkailijat: Edellinen kansainvälinen presidentti ja kansainväliset varapresidentit voivat matkustaa tai osallistua virtuaalisesti hyväksytyihin kokouksiin ja muihin liontilaisuuksiin heidän omien vaalipiiriensä alueella. Matkustaminen lionstilaisuuteen oman vaalipiirin ulkopuolella tapahtuu budjetin puitteissa paitsi jos näihin lionstilaisuuksiin voidaan osallistua virtuaalisesti ilman vaikutusta budjettiin.
- iii. Kuka tahansa entinen kansainvälinen presidentti tai, jos heitä ei ole, silloin
- iv. Kuka tahansa entinen kansainvälinen johtaja tai jos heitä ei ole, silloin entinen kansainvälinen johtaja tai, jos heitä ei ole, silloin
- v. Entinen piirikuvernööri yksittäis- tai moninkertaispiirin alueelta, jossa tapahtuma pidetään.
- vi. Jos vaalipiirissä ei ole entistä kansainvälistä presidenttiä, kutsu voidaan esittää toisen vaalipiirin entiselle kansainväliselle presidentille, kunhan entisellä kansainvälisellä presidentillä on varoja mailibudjetissa kattamaan matkakulut paitsi, jos näihin lionstilaisuuksiin voidaan osallistua virtuaalisesti ilman vaikutusta budjettiin. Kansainvälisen presidentin hyväksyntää ei tarvita.

**c. Travel Department -osaston apu puhujatilaisuuksiin matkustamisessa**

- (1) Matkustuspyynnöt ja virtuaalisten kokousten pyynnöt tulee esittää LCI:n Travel Department -osastoon, jotta henkilökunta voi auttaa matkajärjestelyjen tekemisessä.
- (2) Travel Department -osasto antaa pyydettyä listan mahdollisista puhujista, joilla on mahdollisuus tulla tilaisuuteen, edellä mainitun järjestyksen mukaisesti.
- (3) Puhuja-anomuslomake tulee täyttää ja lähettää Travel Department –osastoon heti kun pyyntö on saatu piirikuvernööriltä tai kuvernöörineuvoston puheenjohtajalta, mutta se on täytettävä ja lähetettävä matkaosastoon vähintään kuusikymmentä (60) päivää ennen kokousta. Jos puhuja osallistuu tilaisuuteen virtuaalisesti, puhuja-anomuslomake on täytettävä ja lähetettävä Travel Department -osastoon vähintään kolmekymmentä (30) päivää ennen kokousta.
- (4) Jos pyydetty virkailija ei pysty matkustamaan tilaisuuteen, LCI:n Travel Department -osasto keskustelee hallintovirkailijoiden kanssa, jotta päätetään toisen virkailijan mahdollisuudesta osallistua tilaisuuteen.

Hallintovirkailijoilta voidaan pyytää videoviestiä, jonka kautta he osallistuvat virtuaalisesti tilaisuuteen. Pyyntö lähetetään sähköpostitse Travel Department -osastoon vähintään kaksikymmentäyksi (21) päivää ennen kokousta. Hallintovirkailija osallistuu aikataulun salliessa.

- (5) Kun puhuja on valittu, matkapalveluiden osasto varmistaa puhujan suostumisen tehtävään.
- (6) Matkapalveluiden osasto lähettää tiedon kaikista saaduista puhujakutsuista sekä kutsun esittäneelle henkilölle että puhujalle.
- (7) Matkapalveluiden osasto selvittää suorimmat ja edullisimmat reitit, jotta vältetään turhia lentoja. Näin virkailijoilla on enemmän aikaa puhujatilaisuuksiin, palvelutehtäviin ja lionien kanssa keskustelemiseen. Tätä kautta vähennetään myös kuluja ja kansainvälisen matkustamisen fyysistä rasitusta, jos kokousta ei järjestetä virtuaalisesti.

#### d. Puhujan vastuut

- (1) **Yleiset vastuut ja tarkoitus.** Jotta kaikki tapahtumaan osallistuvat saisivat mahdollisimman paljon irti virallisen puhujan hankkimisesta, on virallisen puhujan ensisijainen tarkoitus edistää jäsenkasvua ja kertoa yleisölle järjestön ohjelmista, erityisesti uusimmista ja olennaisimmista, sekä tiedottaa järjestön saavutuksista, säännöistä, mukaan lukien LCIF:n ohjelmat ja saavutukset. Puhujan tulee puhua aiheista, jotka innostavat ja hyödyttävät paikallisia klubeja ja piiriä, joka isännöi tilaisuutta. Matkakuluja tai virtuaalisen kokouksen kuluja sekä tulevien puhujamatkojen kuluja voidaan jättää korvaamatta, mikäli puhuja valitsee puhua aiheista, jotka eivät liity järjestön ohjelmiin.

- e. **Keskustelutilaisuus.** Vierailusta vastaavan toimikunnan tulee järjestää osana virallista vierailua keskustelutilaisuuden puhujan ja piirin johtajien välillä. Kokouksen tarkoitus on:

- (1) Antaa puhujalle mahdollisuus kertoa piirin johdolle kansainvälisen lionsjärjestön viimeisistä uutisaiheista ja muutoksista.
- (2) Antaa piirin johdolle mahdollisuus kertoa piirin lionismista, keskustella ideoista, ratkaista ongelmia, jne.
- (3) Antaa mahdollisuus läheiseen henkilökohtaiseen keskusteluun kaikkiin lionismiin liittyvissä asioissa.

- f. **Vierailuraportti.** Kaikki viralliset puhujat, joille Lions Clubs International korvaa matkakulut, ovat velvoitetut täyttämään vierailuraportin. Se lähetetään korvaushakemuksen mukana vain jos korvaushakemusta ei lähetetä verkkojärjestelmän kautta (Certify). Ilman vierailuraporttia korvausta ei makseta silloin kun korvaushakemus lähetetään paperiversiona, excel- tai pdf-tiedostona.

Hallintovirkailijoiden ei tarvitse lähettää vierailuraporttia.

- g. Piirin velvollisuudet.** Isäntänä toimivan piirin velvollisuutena on maksaa virallisen puhujan kulut, mukaan lukien hotelli-, ateria- ja paikalliskuljetuskulut. Piirit, jotka eivät hoida näitä velvollisuuksia eivät voi kutsua puhujia piiriin ennen kuin näistä kuluista johtuvat velat on maksettu.

Jos puhujalla on oikeus lepopäivään, hotelli- ja ateriakulut korvataan tilintarkastussääntöjen mukaisesti.

## 2. Puhujatilaisuudet puhujan piirin alueella (yksittäis-, osa- tai moninkertaispiiri)

### a. Lupakäytäntö

Etukäteislupaa kansainvälisestä toimistosta ei tarvita puhujamatkoihin oman yksittäis- ja moninkertaispiirin alueella, mistä puhuja valittiin virkaan ja missä hän asuu. Kulut piirin tilaisuuksiin osallistumisesta katetaan budjetista.

Jos puhuja asuu nyt piirissä, jossa häntä ei valittu virkaan, hän voi puhua piirissä, jossa hän asuu parhaillaan ~~jos toista puhujaa ei ole saatavilla~~, arvojärjestyksen mukaisesti, ~~ellei uudessa piirissä ole entistä virkailijaa, joka voi toimia puhujana.~~ Matkakulut virallisiin puhujatilaisuuksiin otetaan puhujan matkustusbudjetista, jota voidaan käyttää uudessa piirissä.

- b. Hyväksytyt puhujat.** Puhujat tulee kutsua (yksittäis-, osa- tai moninkertaispiiriin) puhujatilaisuuksiin heidän omien piiriensä alueella seuraavia sääntöjä noudattaen:

- (1) Entiset kansainväliset presidentit ja entiset kansainväliset johtajat voivat osallistua tilaisuuksiin, jotka pidetään heidän omien yksittäis- tai moninkertaispiiriensä alueella, kun kulut sisältyvät heidän budjetteihinsa tai kun tilaisuudet järjestetään virtuaalisesti.
- (2) Hyväksytyt entiset kansainväliset johtajat
  - i. Kaksi viimeisintä kansainvälistä johtajaa voivat ottaa puhujapyynnön vastaan, kun tilaisuus pidetään heidän piiriensä alueella. Sellaisille moninkertaispiireille, jotka kattavat suuren maantieteellisen alueen, kansainvälinen presidentti voi hyväksyä muidenkin kansainvälisten johtajien sallimisen.
  - ii. Alla olevassa taulukossa näkyvät edellisten kansainvälisten johtajien lukumäärä, jotka voivat ottaa vastaan puhujapyyntöjä moninkertaispiiriin jäsenmäärän mukaisesti (30.4. kumulatiivinen raportti):

Moninkertaispiirin jäsenmäärä	Hyväksytyt puhujat
Yli 20 000	Kolme
Yli 30 000	Neljä
Yli 40 000	Viisi

- iii. Siinä tapauksessa, että joku entinen kansainvälinen johtaja jolle on hyväksytty budjetti, ei käytä omaa piirin budjettiaan minään vuonna, voi toinen entinen kansainvälinen johtaja, jolle ei ole hyväksytty budjettia (samasta moninkertaispiiristä) hakea vuosittain tätä budjettia käyttöönsä. Tällainen hakemus voidaan hyväksyä vain jos liitteenä on entisen kansainvälisen johtajan allekirjoituksella hyväksymä asiakirja jossa hän luovuttaa budjettinsa toisen käyttöön. Mikäli hyväksyntä evätään, voi kansainvälinen presidentti harkintansa mukaan valtuuttaa budjetin uudelleenjakamisen presidentin vuotensa aikana.

## **B. LIONJOHTAJIEN BUDJETIT**

1. **Entiset kansainväliset presidentit, kansainväliset johtajat ja entiset kansainväliset johtajat.** Jokaiselle entiselle kansainväliselle presidentille, kansainväliselle johtajalle ja vaatimukset täyttävälle entisille kansainvälisille johtajille annetaan jokavuotinen budjetti kattamaan järjestön toimintaan liittyviä kuluja, mukaan lukien piirin tai moninkertaispiirin tehtävät, joihin liittyvät kulut noudattavat yleisiä korvaussääntöjä (Kappale C. tässä säännössä). Vuosibudjetti perustuu seuraaviin tekijöihin:

### **a. Entiset kansainväliset presidentit**

- (1) **Piirin sisäinen budjetti**  
US\$10 000
- (2) **Budjetti kattamaan matkakuluja etukäteen hyväksytyihin kokouksiin piirin/moninkertaispiirin ulkopuolella ja osallistuminen kansainvälisen presidentin koolle kutsumiin kunniatoimikunnan kokouksiin**  
40 000 mailin budjetti per toimivuosi osallistumiseksi etukäteen hyväksytyihin kokouksiin. Erityisolosuhteissa kansainvälisellä presidentillä on oikeus hyväksyä korkeintaan 10 000 lisämailia budjettiin. Suurten maantieteellisten alueiden johtajille kansainvälinen presidentti voi myöntää ylimääräiset 20 000 mailia.

### **b. Kansainväliset johtajat**

- (1) **Piirin sisäinen budjetti**  
Kansainväliset johtajat saavat US\$2200 plus US\$0,15 per jäsen kuten on raportoitu edellisen vuoden huhtikuun 30. päivän kumulatiivisessa raportissa oman yksittäis- tai moninkertaispiirin alueella, minimi on US\$3200 ja maksimi on US\$9000.
- (2) **Mailibudjetti etukäteen hyväksytyihin kokouksiin osallistumiseksi oman piirin/moninkertaispiirin ulkopuolella**  
40 000 mailin budjetti toimivuodelle, jotta he voivat osallistua etukäteen

hyväksytyihin kokouksiin heidän omien yksittäis- tai moninkertaispiirien ulkopuolella. Kansainvälinen presidentti voi hyväksyä ylimääräisen 10 000 mailin lisän erityisessä tilanteessa. Suurten maantieteellisten alueiden johtajille kansainvälinen presidentti voi myöntää ylimääräiset 20 000 mailia.

Kansainväliset johtajat ovat oikeutettuja kutsusta osallistumaan yksittäis- tai moninkertaispiirien piirikokouksiin tai kuvernöörineuvoston kokouksiin oman yksittäis- tai moninkertaispiirin ulkopuolella, mutta oman vaalipiirin alueella ja 40 000 mailin budjetin puitteissa silloin kun ei ole muita johtajia tai jos erityisolosuhteet vaativat niin. Kopio kutsukirjeestä tai puhujalomake tulee lähettää laskun mukana, jotta kulut korvataan.

### c. Hyväksytyt entiset kansainväliset johtajat

#### (1) Piirin sisäinen budjetti

US\$0,12 per per jäsen kuten on raportoitu edellisen vuoden huhtikuun 30. päivän kumulatiivisessa raportissa oman yksittäis- tai moninkertaispiirin alueella, minimi on US\$1,200 ja maksimi US\$4000. Katso kappaletta A.2.b.(2), jossa kerrotaan kansainvälisistä johtajista, jotka ovat oikeutettuja tähän budjettiin.

#### (2) Mailibudjetti hyväksytyihin kokouksiin osallistumiseksi oman piirin/moninkertaispiirin ulkopuolella

10 000 mailin budjetti toimivuodelle, jotta he voivat osallistua virallisiin kokouksiin heidän omien yksittäis- tai moninkertaispiirien ulkopuolella. Erityisolosuhteissa kansainvälisellä presidentillä on oikeus hyväksyä korkeintaan 5 000 lisämailia budjettiin. Suurten maantieteellisten alueiden johtajille kansainvälinen presidentti voi myöntää ylimääräiset 10 000 mailia.

Entinen kansainvälinen presidentti, kansainvälinen johtaja ja entinen kansainvälinen johtaja voi kutsusta osallistua lionstilaisuuteen toisessa moninkertaispiirissä, jossa hän asuu ja jossa hän ei ole virallinen puhuja. Kulut otetaan hänen piirin sisäisestä budjetista. Kopio kutsusta tulee lähettää kululaskun mukana, jotta menot korvataan.

- d. **Määräraha lahjoihin.** Kun entinen kansainvälinen presidentti, kansainvälinen johtaja tai entinen kansainvälinen johtaja matkustaa tilaisuuteen oman yksittäis- tai moninkertaispiirin ulkopuolelle ja hänen oletetaan antavan lahjan tässä tilaisuudessa, hän saa korvauksena lahjan hinnan, korkeintaan US\$75 plus postitus-/lähetykset pakettin lähettämiseksi, jos tilaisuuteen osallistutaan virtuaalisesti.

## C. YLEISET KORVAUSSÄÄNNÖT

Seuraavat yleissäännöt ja säädökset koskevat kuluja, jotka johtuvat edellä selostetuista puhujamatkoista ja jotka entiset kansainväliset presidentit, kansainväliset johtajat, hyväksytyt entiset kansainväliset johtajat ja muut kansainväliseen hallitukseen nimitetyt

jäsenet esittävät korvattavaksi. Mitään muita kuluja paitsi niitä, jotka on erityisesti mainittu näissä korvaussäännöissä, ei saa veloittaa eikä laskuttaa järjestön puolesta matkustavan yksilön nimissä. Matkustajien oletetaan käyttävän järjestön varoja huolellisesti ja suunnittelemaan matkat niin, että kulut eivät ylitä budjettia. On matkustajan vastuulla raportoida hänelle aiheutuneet kulut kulukorvaussääntöjen mukaisesti.

## 1. Kulukorvauslomake

- a. Kulukorvaukset tulee lähettää tilintarkastusosastoon joka kuukausi alla olevan aikataulun mukaisesti, jotta ne voidaan maksaa nopeasti ja ilman viiveitä. Jos korvaushakemus lähetetään viimeisen palautuspäivän jälkeen, talousjohtaja tarkistaa ja käsittelee sen poikkeustapauksessa.

<b>Kuukausi</b>	<b>Korvaushakemuksen eräpäivä</b>	<b>Korvaushakemusten viimeinen palautuspäivä</b>
Heinäkuu	20. elokuuta	20. lokakuuta
Elokuu	20. syyskuuta	20. marraskuuta
Syyskuu	20. lokakuuta	20. joulukuuta
Lokakuu	20. marraskuuta	20. tammikuuta
Marraskuu	20. joulukuuta	20. helmikuuta
Joulukuu	20. tammikuuta	20. maaliskuuta
Tammikuu	20. helmikuuta	20. huhtikuuta
Helmikuu	20. maaliskuuta	20. toukokuuta
Maaliskuu	20. huhtikuuta	20. kesäkuuta
Huhtikuu	20. toukokuuta	20. heinäkuuta
Toukokuu	20. kesäkuuta	20. elokuuta
Kesäkuu	20. heinäkuuta	20. syyskuuta

Jotta henkilö voi saada korvauksen matkakuluista, hänen tulee:

- (1) Lähettää virallinen allekirjoitettu korvaushakemus ja eriteltyt kuitit; tai jos käytetään verkossa toimivaa Certify-korvaushakemussovellusta, digitaalinen allekirjoitus ja skannatut kopiot eritellyistä kuiteista hyväksytään ja tätä toimintatapaa suositellaan;
  - (2) Kuitilla tulee näkyä nollasaldo osoittamaan, että maksu on suoritettu;
  - (3) Korvaus maksetaan paikallisessa valuutassa tai pankkiohjeiden mukaisesti.
- b. Kuitit tulee liittää mukaan jos summa on suurempi kuin \$US75, ellei paikallisissa säännöissä vaadita toisin.

- c. Kaikkien matkalaskujen mukana tulee olla vierailuraportti, jotta korvaus virallisista puhujatilaisuuksista voidaan maksaa paitsi, jos käytät verkossa toimivaa Certify-korvaushakemussovellusta, jolloin vierailuraportteja ei tarvita.
- d. Matkanjärjestäjän tai lentoyhtiön virallinen matkakertomus sekä muut mahdolliset tositteet vaaditaan.

## 2. Lentomatustus

Matkustajan tulee aina hoitaa matkajärjestelyt järjestön valitseman matkanjärjestäjän kautta. Jos järjestön käyttämä matkatoimisto ei pysty varaamaan haluttua lentoa sijainnin takia, tulee matkustajan hankkia etukäteen hyväksyntä matkan hinnalle järjestön matkustusosastolta. Hinta ei saa ylittää 1000 US dollaria. Alle 1000 US dollarin hintainen lentolippu tulee varata alhaisimmalla mahdollisella hinnalla, suorinta reittiä, ennalta hyväksytyssä matkustusluokassa ja hyväksytyille matkustuspäiville. Korkeintaan kaksi johtajaa tai kaksi hallintovirkailijaa voivat matkustaa samalla lennolla.

Hyväksytyt matkustajat voivat matkustaa heille hyväksytyssä matkustusluokassa ja he voivat aina valita matkustamisen halvemmassa palveluluokassa.

Matkustusluokka lentomatoilla on economy-luokka, paitsi seuraavilla henkilöillä:

### a. First class kun koneessa on kolme luokkaa

- (1) Presidentti ja mukana matkustava aikuiskumppani

### b. Business class silloin kun koneessa on kolme tai kaksi luokkaa

- (1) Edellinen kansainvälinen presidentti
- (2) Ensimmäinen varapresidentti
- (3) Toinen varapresidentti
- (4) Kolmas varapresidentti 75 000 mailin vuosibudjetin puitteissa
- (5) Entinen kansainvälinen presidentti
- (6) Yllämainittujen aikuiskumppani

### c. Businessluokan matkalippu hyväksytään niissä tapauksissa, joissa edestakaisen lentomatkan kesto ylittää kymmenen tuntia, lukuun ottamatta aikaa lentokentällä jatkolentoa odottamassa.

- (1) Kansainväliset johtajat
- (2) Hallituksen jäsenet, jotka matkustavat hallituksen kokouksiin ja vuosikokoukseen, muut kuin entiset kansainväliset presidentit
- (3) Entiset kansainväliset johtajat
- (4) Hallintovirkailijat
- (5) Mukana matkustava aikuiskumppani

### d. Coach Economy -luokka voidaan muuttaa Premium Economy -luokaksi silloin kun kokonaismatkustus aika edestakaiselle matkalle ylittää 10 tuntia lukuun ottamatta aikaa lentokentällä jatkolentoa odottamassa.

- (1) Maailmanlaajuisen toimintaryhmän johtajat lukuun ottamatta entisiä

- kansainvälisiä presidenttejä, jotka on mainittu yllä  
(2) Piirikubernööri-elektien seminaarin ryhmänjohtajat ja yhteistyövirkaillijat

**e. Lisäksi seuraavat seikat tulee ottaa huomioon korvausten saamiseksi:**

- (1) Lentoliput korvataan varsinaisten kulujen mukaisesti.
  - (2) Lippujen muutokset korvataan, jos järjestö on vaatinut muutosta ja hyväksynyt etukäteen muutoksen.
  - (3) Elektronisia lentolippuja tulee käyttää aina kun mahdollista.
  - (4) Lentoliput tulee ostaa vähintään 14 päivää ennen lentoa, jotta varmistetaan lentoyhtiön mahdolliset alennukset tai jotta järjestö voi neuvotella hinnasta.
  - (5) Jos sallitussa matkustusluokassa ei ole tilaa Business Class -matkustajille, he voivat lentää seuraavassa ylemmässä luokassa halvimman loogisen reitin mukaan ylemmässä palveluluokassa ja kyseisen ajankohdan mukaisesti.
  - (6) Järjestön etukäteislupa tarvitaan henkilökohtaisen lentokaluston käyttöön.
  - (7) Jos matka sisältää kuuden tunnin, tai pidemmän jatkolennon, sallitaan matkustajalle yksi yö hotellissa. Yksi hotelliyö (katso C.8.) ja ateriakulut korvataan yleisiä hotelli- ja ateriakuluja koskevien korvaussääntöjen mukaisesti. Yhden yön hotelliyöpyminen hyväksytään myös siinä tapauksessa, että matkustajan matka pitenee lennon viivästymisen tai peruuntumisen takia kuudella tai useammalla tunnilla.
3. **Muut matkustusmuodot.** Junaa tai linja-autoa voi käyttää milloin mahdollista ja kun se on edullisin saatavilla oleva matkustusmuoto. Tällaisissa tapauksissa tulee pyytää hyväksyntä matkasuunnitelmalle, jotta voidaan varmistaa niiden korvauskelpoisuus. Taksimatkat korvataan aiheutuneiden kulujen mukaan, sisältäen juomarahan.
4. **Automatkustus.** Standardi kilometrikorvaus on 0,31 dollaria kilometriltä (US\$0,50 per maili), johon sisältyy paitsi bensan hinta, myös auton käyttö ja kulutus, kuten renkaiden kuluminen, auton arvон alentuminen, vakuutus, yms.
- Autoa voi käyttää jos se on joustavampi vaihtoehto sekä edullisin. Matkan aikana aiheutuneet aterioiden, yöpymisen, pysäköintikulujen, kilometrikulujen, tiemaksujen, taksi- ja lauttamatkojen kulut voidaan korvata, mikäli niiden yhteishinta ei ylitä edestakaisten lentolipun hintaa. Tällaisissa tapauksissa tulee pyytää hyväksyntä matkasuunnitelmalle, jotta voidaan varmistaa niiden korvauskelpoisuus.
5. **Vuokra-autot.** Autonvuokraus sallitaan silloin kun vuokra-auton hinnaksi tulee sama hinta tai alhaisempi kuin mitä muilla matkustustavoilla. Kuluihin tulee sisällyttää polttoaineet, tiemaksut, autonvuokra, pysäköinti ja muut mahdolliset lisät. Kokonaishinta ei saa olla edestakaista, sallitun matkustusluokan lentolipun hintaa korkeampi. Varaukset tulee tehdä aina mahdollisuuksien mukaan etukäteen ja vuokra-auton on oltava ekonominen malli. Matkustaja on vastuussa halvimman mahdollisimman hinnan saamiseksi matkan vaatimukseen vastataksaan. Matkustajan tulee hankkia tapaturmavastuuvakuutus (Loss Damage Waiver, LDW)USA:n mantereella käytettävään vuokra-autoon. Kaikki vauriot ja menetykset koskien vuokra-autoa ovat matkustajan vastuulla, sillä järjestö ei korvaa matkustajalle tai autovuokraamolle tällaisia vaurioita.

6. **Lepopäivä pitkillä matkoilla.** Matkustettaessa puhujatilaisuuteen, hallituksen kokoukseen tai kansainväliseen vuosikongressiin ja menopaluu lentomatkan kesto ylittää 10 tuntia, on matkustaja oikeutettu lepopäivään paikanpäällä, jossa kokous tai tilaisuus pidetään. Tästä voidaan korvata yksi yö hotellissa (kts. C.8.) ja yhden päivän ateriakulut.
7. **Aikuiskumppanin matka ja muiden perheenjäsenten matkat.** Yhden aikuiskumppanin matkakulut korvataan yllämainituissa kappaleissa selitetyissä tilanteissa vain silloin, kun matkan katsotaan olevan Lions Clubs Internationalin etujen mukainen. Tämä tarkoittaa matkustusta tapahtumiin tai kokouksiin kt. puhujatilaisuudet, hallituksen kokoukset, kansainväliset vuosikongressit ja muut sallitut tilaisuudet, mitkä luokitellaan tärkeiksi ja tarkoituksenmukaisiksi puolison osallistumiselle. Muille perheenjäsenille ei korvata matkakuluja.
8. **Hotelli.** Kansainvälisten johtajien, entisten kansainvälisten presidenttien ja hyväksytyjen entisten kansainvälisten johtajien kulut kahden hengen huoneesta korvataan. Kansainväliset johtajat ja entiset kansainväliset johtajat saavat korvauksen yhden makuuhuoneen sviitistä heidän oman yksittäis- tai moninkertaispiirin vuosikokouksessa.
9. **Ateriat.** Korvaus maksetaan varsinaisten kulujen mukaan, lukuun ottamatta alkoholia. Jokaisen aterian kulut tulee merkitä järjestön viralliselle kululomakkeelle. Sellaiset ateriat, joilla korvausta pyydetään vieraiden aterioille, heidän nimensä tulee listata kululaskulle tai liitteenä olevalle kuitille. Eritellyt kuitit vaaditaan kaikista ateriakuluista.
10. **Henkilökohtaiset kulut.** Jos järjestö maksaa virkailijan, entisten kansainvälisten presidenttien, kansainvälisten johtajien tai hyväksytyjen entisten kansainvälisten johtajien, muiden hallitukseen nimitettyjen jäsenten henkilökohtaisia kuluja matkojen aikana, lähetetään siitä lionille lasku. Tällaiset kulut vähennetään tulevista kulukorvauksista. Mikäli kyseisellä lionilla ei ole avoimia kulukorvauksia, lähettää säätiö henkilökohtaisista kuluista laskun. Kaikki henkilökohtaisten kulujen laskut tulee maksaa 30 päivän kuluessa laskun päivämäärästä.
11. **Korvattavat menot.** Korvaus maksetaan seuraavista menoista, kun matkalaskun liitteenä on hyväksyttävät todisteet, ellei toisin mainita.
  - a. **Kuljetukset**
    - (1) Lento
    - (2) Lentokenttäverot
    - (3) Pysäköinti
    - (4) Junaliput
    - (5) Linja-autoliput
    - (6) Taksi
    - (7) Autonvuokraus
    - (8) Mailikorvaus

- (9) Moottoritiemaksut
- (10) Lautta

**b. Ateriat & Majoitus**

- c. **Foorumit.** Matkakulut korvataan vain entisille kansainvälisille presidenteille, kansainvälisille johtajille ja hallituksen jäsenille (ja mukana matkustaville aikuiskumppaneille), jotka on valittu sen vaalipiirin alueelta, missä foorumi pidetään.

**d. Muu**

- (1) Juomarahat
- (2) Pesulapalvelut
- (3) Pankkimaksut
- (4) Visa veloitukset
- (5) Passikuvat
- (6) Maksut ylimääräisestä matkatavarasta
- (7) Ilmoittautuminen
- (8) Vieraskirjat
- (9) Kokoushuoneiden vuokra
- (10) Audio/visuaalisten laitteiden vuokra
- (11) Puhelin/Faksi
- (12) Internet
- (13) Verkkokokousten tilauskulut
- (14) Postituskulut/kuriiriposti
- (15) Toimistotarvikkeet
- (16) Painetut materiaalit (kirjepaperi, käyntikortit & kopiot)

**12. Kulut joita ei korvata.** Seuraavia kuluja ei korvata.

- a. Lippujen muutoksia, joita ei ole hyväksytty etukäteen
- b. Alkoholijuomat
- c. Hotellin kuntosali ja harrastustilat
- d. Hotellin elokuvanvuokraukset
- e. Huvimenot
- f. Kauneushoitolan kulut
- g. Postikortit ja henkilökohtaiset kortit
- h. Liput ja viirit

## **D. ERITYISTEHTÄVÄT**

Erikoistapauksissa kansainvälinen presidentti voi antaa puhujatehtävän, jonka kustannukset veloitetaan erikoismäärärahasta. Tuleva presidentti ehdottaa talousarvioon tarvittavan erikoismäärärahan joka vuoden kesäkuussa. Talous- ja päämajatoimikunta tarkastaa tästä budjetista veloitettavat kulut jokaisessa kokouksessaan. Sallitut kulut veloitetaan erikoistehtäväbudjetista.

## **E. HENKI- JA TAPATURMAVAKUUTUS/MATKAVAKUUTUS**

Järjestö tarjoaa kaikille virkailijoille, entisille kansainvälisille presidenteille, kansainvälisille johtajille, entisille kansainvälisille johtajille ja piirikuvernööreille maailmanlaajuisen tapaturmavakuutuksen ja henki- ja tapaturmavakuutuksen, joka tarjoaa vakuutusturvan lionsaiheisiin matkoihin oman maan ulkopuolella. Yhteenveto vakuutuksen ehdoista on saatavilla lakiasiaain jaostosta.

## **F. UUDEN JOHTAJAN PEREHDYTYS**

Jokaiselle vastavalitulle kansainväliselle johtajalle korvataan hänen matka- ja majoituskulunsa yleisten korvaussääntöjen mukaan Uuden kansainvälisen johtajan perehdytykseen. Tämä vierailu tulee tehdä mahdollisimman pian ja mikäli mahdollista jonkun hyväksytyin matkan yhteydessä ja ennen hallituksen kokousta loka/marraskuussa. Kansainvälinen presidentti hyväksyy vierailun keston ja siihen liittyvän puolison matkustuksen ja majoituskulujen korvauksen.

## **G. KUMPPANIN MATKOKIHIIN LIITTYVÄT VASTUUT JA OHJEET**

1. Aikuiskumppani, muu kuin laillinen puoliso, joka matkustaa entisen kansainvälisen presidentin, kansainvälisen johtajan, entisen kansainvälisen johtajan, hallituksen jäsenen tai virallisen puhujan kanssa hallituksen kokouksiin tai kansainväliseen vuosikokoukseen tarvitsee vuoden alussa kansainvälisen presidentin hyväksynnän.
2. Aikuiskumppanin matkakulut korvataan, yleisten korvaussääntöjen mukaisesti, mikäli kumppani osallistuu ennalta määritelyihin Lions Clubs Internationalin tapahtumiin ja tilaisuuksiin joihin kumppanin odotetaan osallistuvan. Kuluja ei korvata jos kumppani ei osallistu mainittuihin tilaisuuksiin.